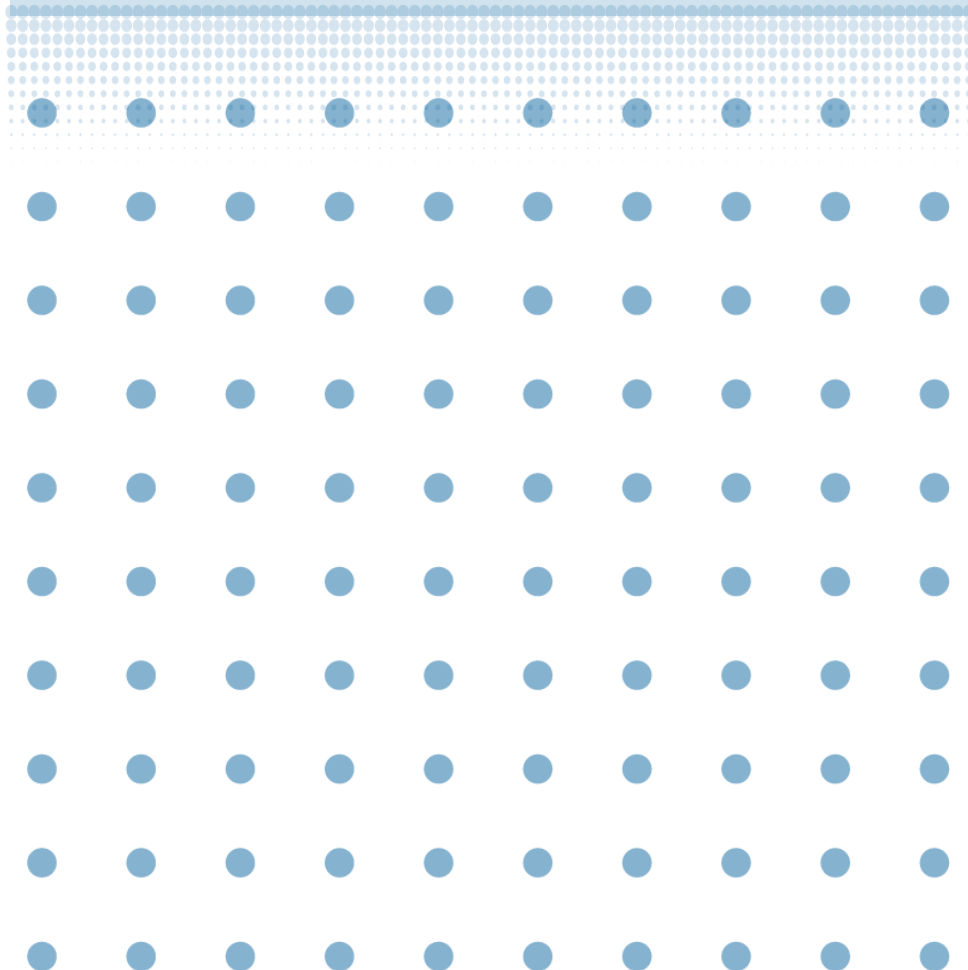


MANUAL

Para la presentación y defensa de Tesis doctorales de la ULPGC utilizando la plataforma Microsoft Teams



Descripción

Se trata de un manual de ayuda para la creación de una sesión en Teams para la defensa de Tesis Doctorales en la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria.

Autoras

May Gómez y Zaida Ortega,
Directora y Secretaria
Académica de la Escuela de
Doctorado

Destinatarios

El documento se destina a las personas que formarán parte de un tribunal evaluador de Tesis, fundamentalmente al Secretario del mismo.

Fecha de la versión del documento

Julio de 2021

Este documento contiene una guía paso a paso para la organización de los actos de presentación y defensa de las tesis doctorales de la ULPGC a través de la plataforma Teams. El Secretario del Tribunal será el encargado de generar la sesión; los miembros del tribunal, el doctorando, director/es y tutor únicamente deberán conectar al equipo de Teams siguiendo el enlace y las instrucciones dadas en esta guía (y enviadas por el Secretario), Esta se divide en tres secciones (el título de cada sección está vinculado a la página de este documento con las instrucciones de cada momento):

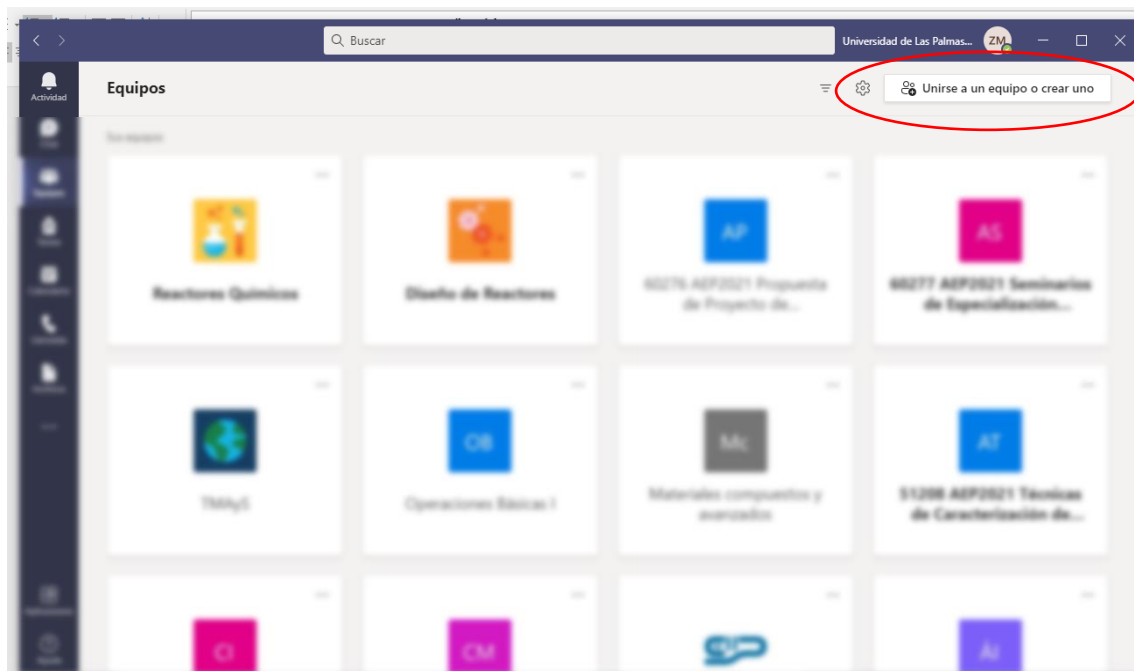
- 1.

2. **Preparación del acto:** crear el equipo, incorporar a todas las personas implicadas y prueba. Antes de la fecha de defensa.
3. **Día de la presentación y defensa:** Pasos a seguir para la presentación y defensa con el tribunal.
- 4.

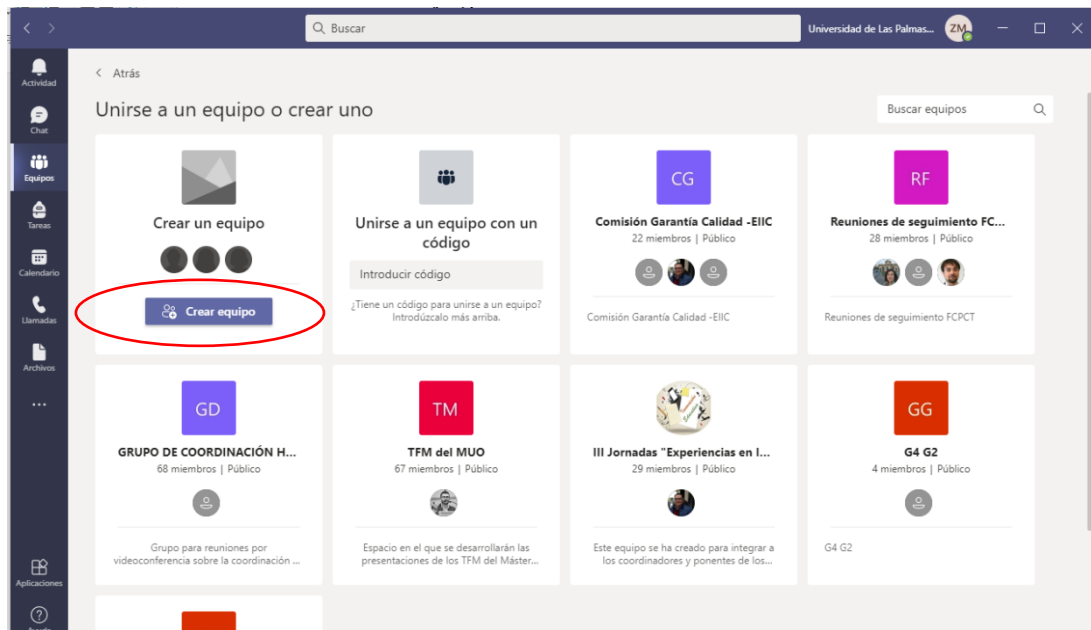
-
5. Deliberación y comunicación **del resultado**: deliberación del tribunal en canal privado, votación para la concesión de la mención “cum laude” y comunicación del resultado de evaluación.

Preparación del acto

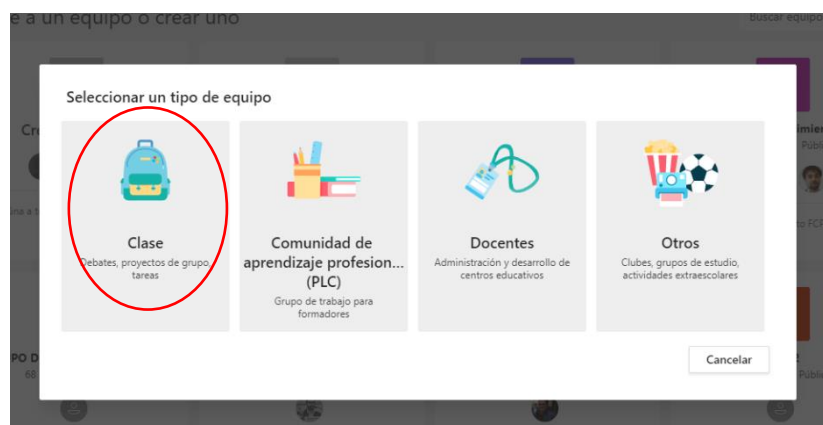
1. Iniciar sesión en Teams con la cuenta y contraseña institucional. Es posible utilizar tanto la versión web como la aplicación de escritorio. En general, es recomendable usar la aplicación de escritorio.
2. En la zona lateral izquierda de la aplicación, pulsar en la opción "Equipos".
3. Crear un equipo nuevo para la presentación y defensa de la tesis doctoral.



4. Hacer click en "Crear un equipo".



5. Seleccionar el tipo de equipo "clase".



6. En el formulario que aparece, indicar el nombre del equipo que se va a crear. La descripción es opcional. En el nombre, se recomienda indicar el siguiente texto "Presentación y defensa de la tesis doctoral de [NOMBRE DEL DOCTORANDO]". Se recomienda copiar el nombre del equipo en la descripción.



Crear su equipo

Los profesores son propietarios de los equipos de clases y los alumnos participan como miembros. Los equipos de clase permiten crear tareas y encuestas, registrar comentarios de los alumnos y darles un espacio privado para tomar notas en el bloc de notas de clase.

Nombre

Presentación y defensa de la tesis doctoral de xxxxx

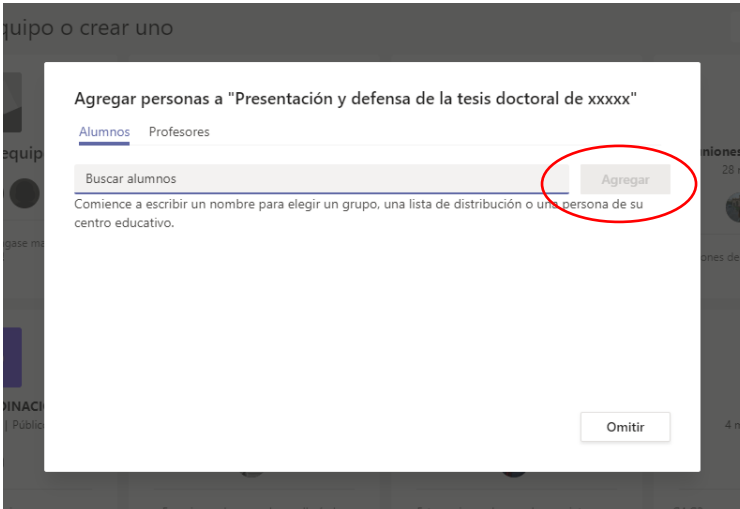
Descripción (opcional)

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

Crear un equipo usando un equipo existente como plantilla

Cancelar Siguiente

7. Añadir las direcciones de correo electrónico de las personas que formarán parte del acto: miembros del tribunal (incluyendo a los suplentes), doctorando, director(es) y tutor, y hacer clic en "Agregar":



Agregar personas a "Presentación y defensa de la tesis doctoral de xxxxx"

Alumnos Profesores

Buscar alumnos

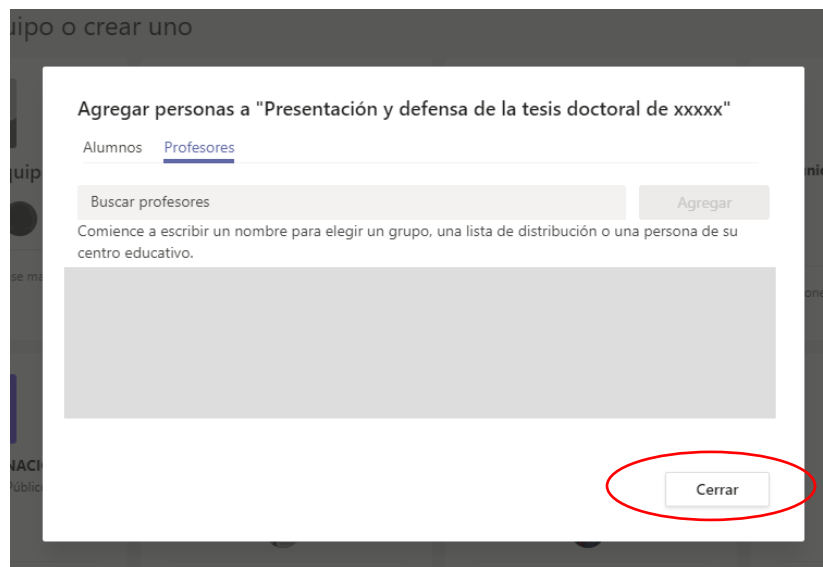
Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

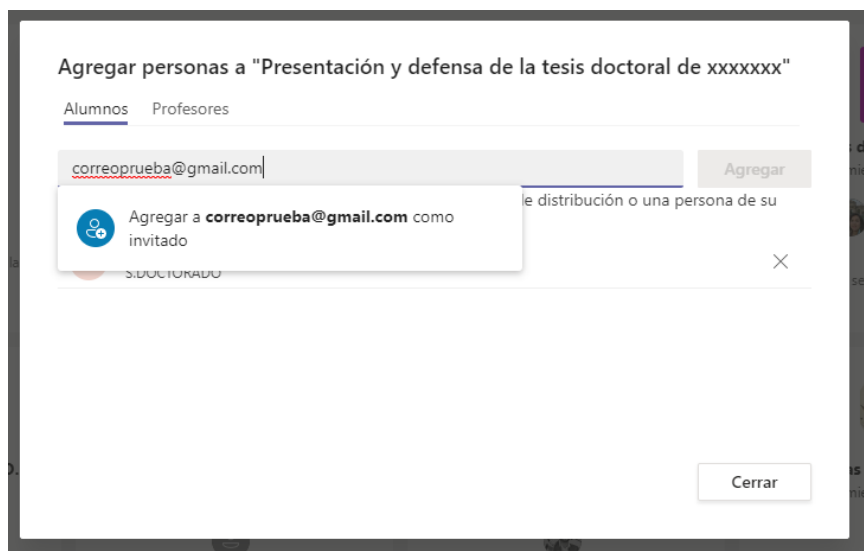
Omitir

*NOTA: se hará uso de las direcciones de correo electrónico institucionales

8. Una vez agregadas todas las direcciones, hacer clic en "cerrar" (abajo a la derecha)



En caso de que alguna de las personas implicadas no sea miembro de la ULPGC, al introducir el correo electrónico se despliega el texto "Agregar a "email" como invitado"; hacer clic sobre este texto:

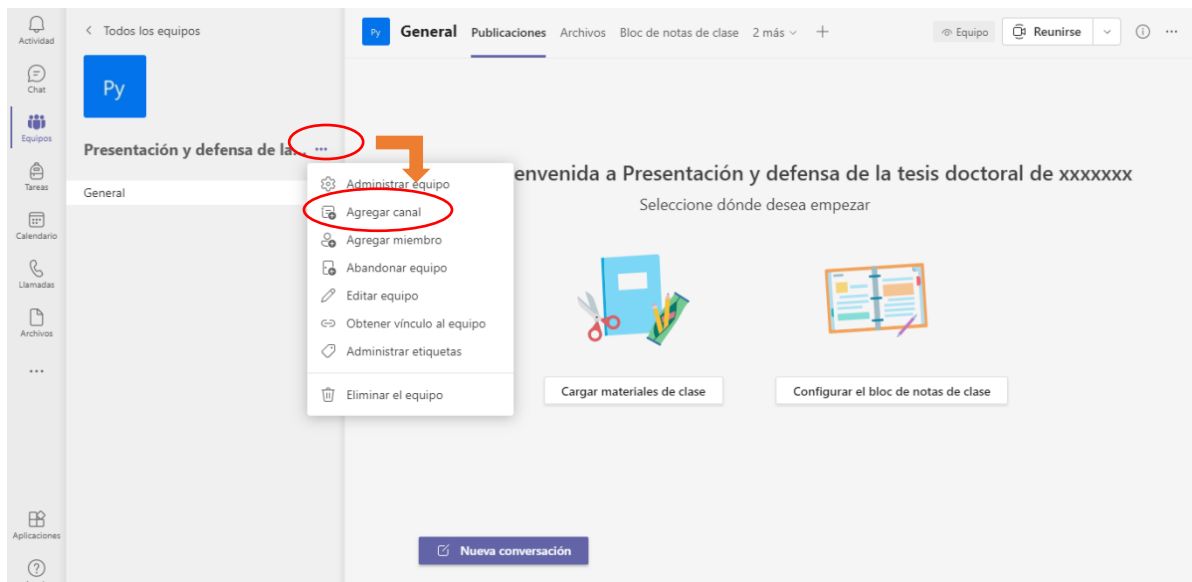


9. Se crea el equipo, en el que pueden añadirse los documentos que se considere necesario. Estos archivos solo podrán verlos las personas a las que se ha dado acceso al equipo. Hay que tener en cuenta que posteriormente se dará acceso a este equipo a aquellos que deseen asistir a la tesis doctoral como público y que, por ello, tendrán acceso a estos documentos. En este sentido, si se desea incluir documentos para el tribunal, es mejor hacerlo dentro del canal

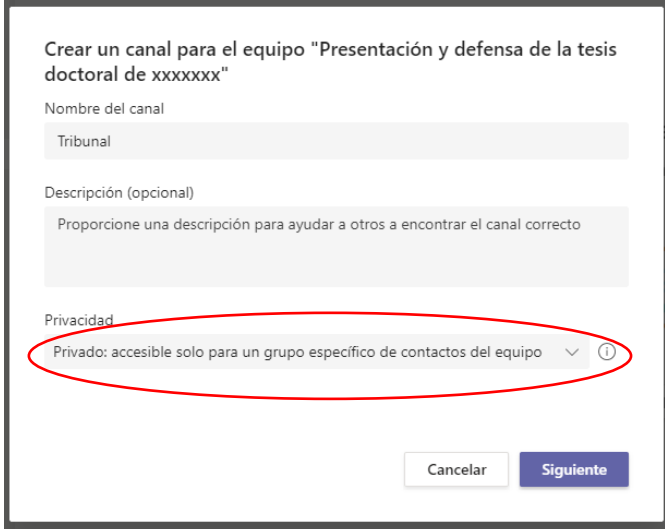
correspondiente (ver el siguiente punto donde se crea el canal para la deliberación).



10. Crear un canal privado para la sesión de deliberación, al que solo se da acceso a los miembros del tribunal:



Al crear este canal, es importante seleccionar la opción "Privado" en la sección de privacidad. Se recomienda denominar a este canal "Tribunal":



Crear un canal para el equipo "Presentación y defensa de la tesis doctoral de xxxxxx"


Nombre del canal
Tribunal

Descripción (opcional)
Proporcione una descripción para ayudar a otros a encontrar el canal correcto

Privacidad
Privado: accesible solo para un grupo específico de contactos del equipo

Cancelar Siguiete

Una vez hecho esto, en la siguiente pantalla se debe indicar quiénes serán las personas con acceso a este canal.



Agregar miembros al canal Tribunal

Alumnos Profesores

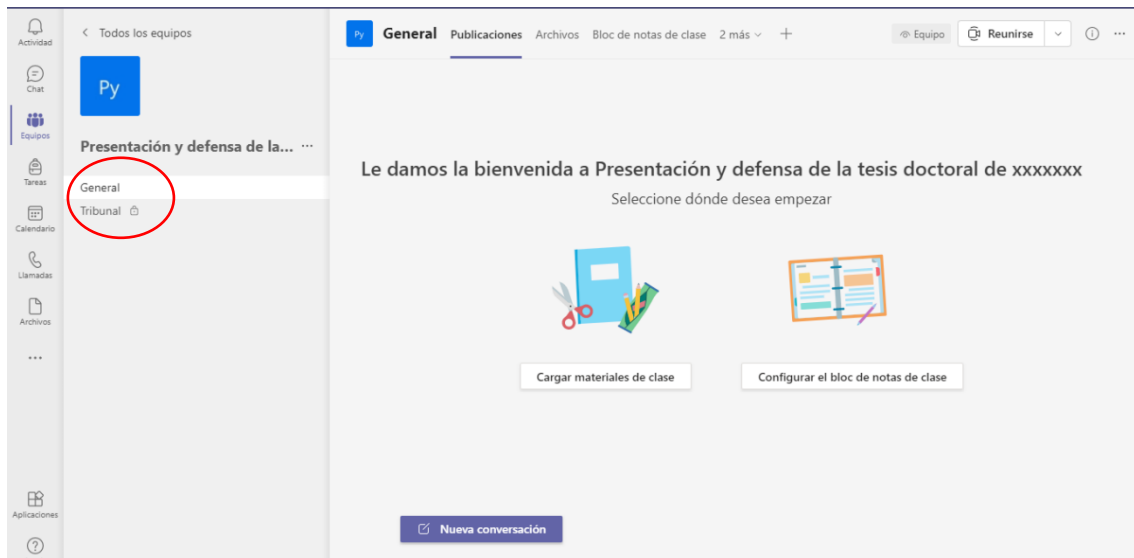
Buscar alumnos Agregar

Comience a escribir un nombre para elegir un grupo, una lista de distribución o una persona de su centro educativo.

Omitir

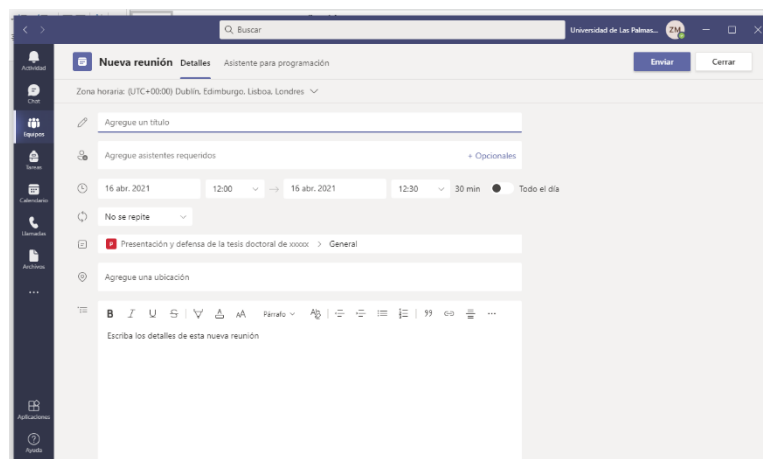
*NOTA: solo se podrán agregar al canal a personas que ya pertenezcan al equipo. Si cuando se creó el equipo no se añadió a alguna de las personas, habría que añadirlas previamente (pulsando en los tres puntitos al lado del nombre del equipo, elegir la opción "Administrar equipo").

Se habrá creado ya el canal, privado, dentro del equipo; sabremos que es un canal privado, porque aparece el símbolo de un candado a su lado:

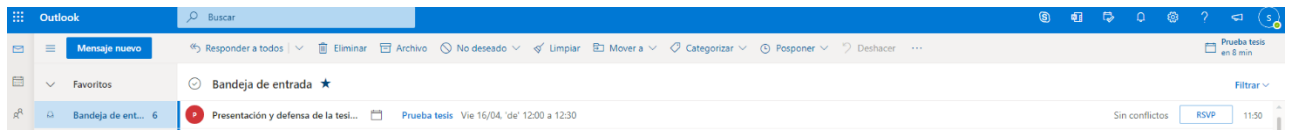


De la misma manera ya indicada antes, se pueden añadir aquellos archivos que se consideren necesarios al canal privado "Tribunal", siendo estos solo accesibles a los miembros del tribunal.

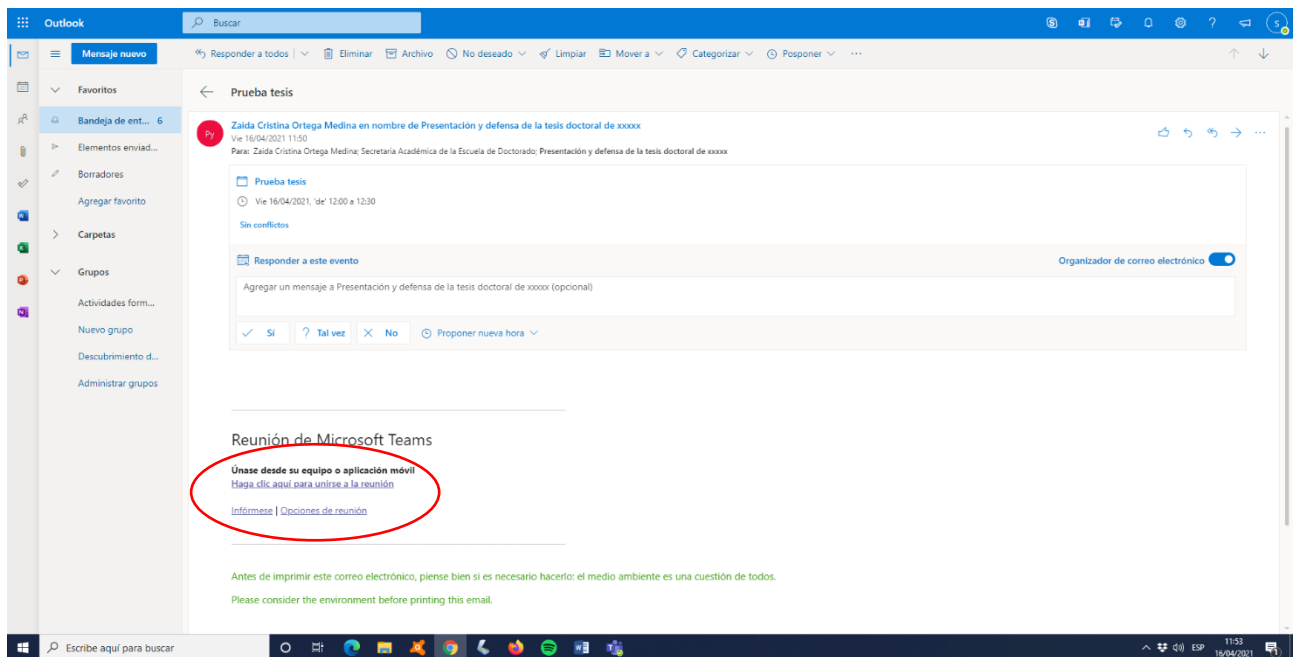
11. La opción "Reunirse → Programar una reunión" permite invitar a todas las personas que forman parte del acto (miembros del tribunal, doctorando, director(es) y tutor), a una reunión en el día y hora concretos en que transcurrirá la defensa.



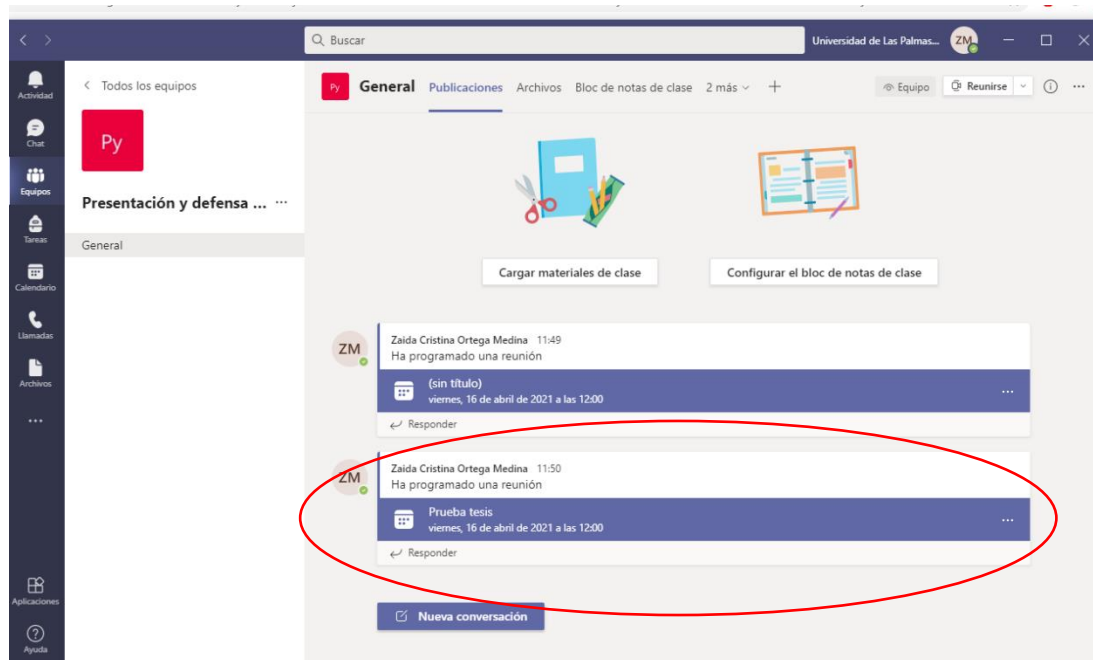
12. Haciendo esto, llegará a cada una de las direcciones de correo introducidas un correo con la programación del evento, y el enlace de acceso.



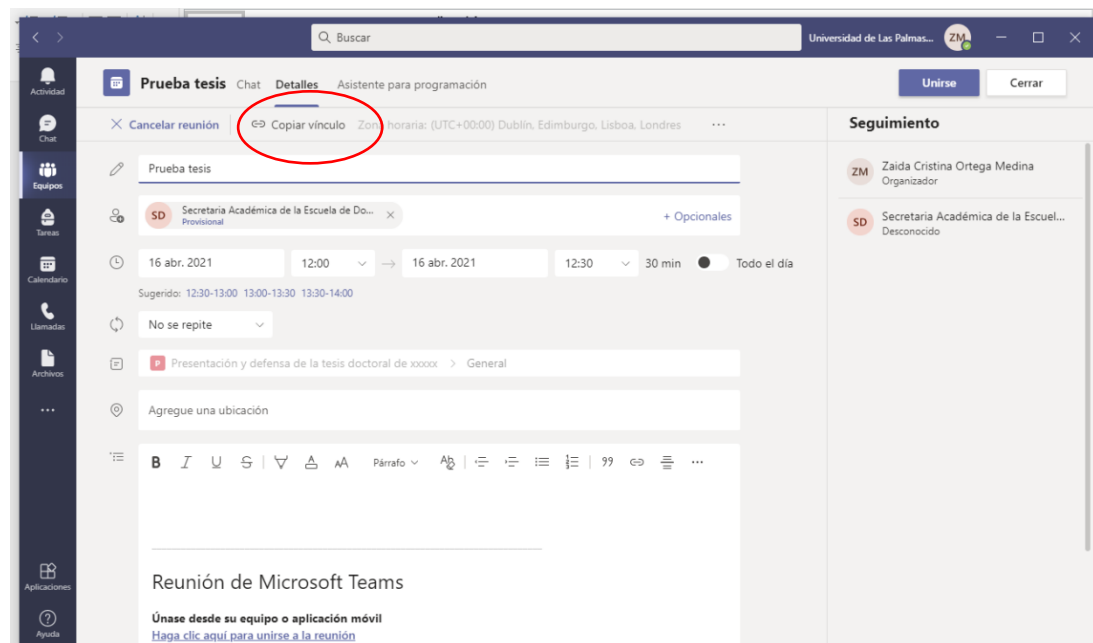
13. Al abrir el correo, encontramos el enlace para acceder a la sesión; se añade además al calendario Outlook.



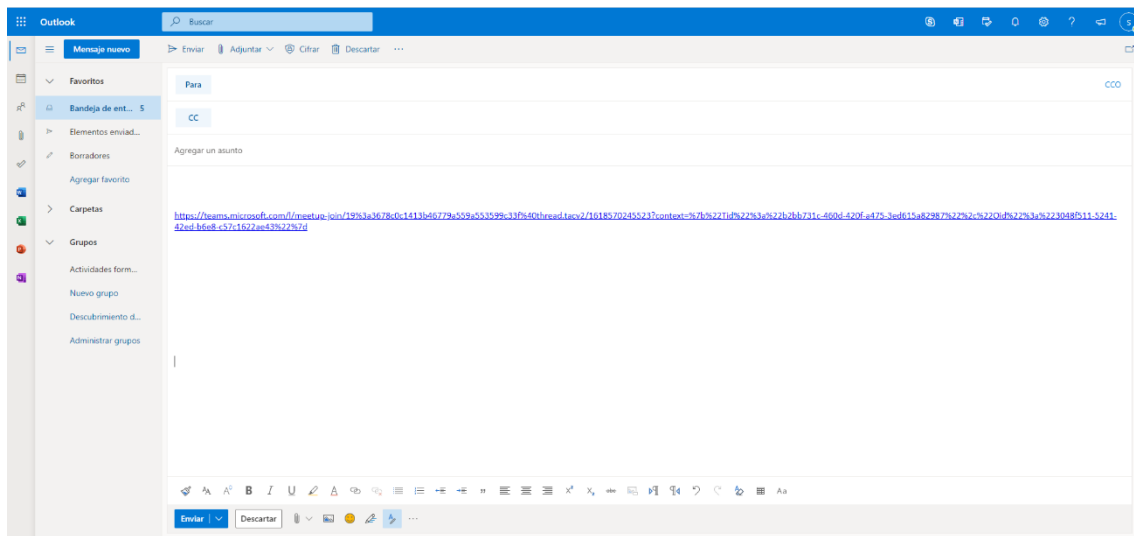
14. Si se quiere enviar un recordatorio, al pinchar en el evento creado (dentro de la pantalla del equipo), se puede acceder a la programación del evento, y modificarla si fuera necesario, o copiar el enlace para enviarlo a través de un correo electrónico:



Se abre la pantalla de programación:



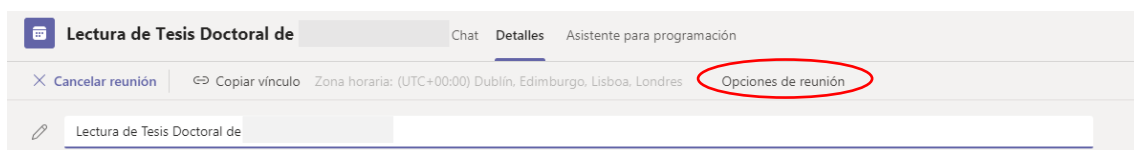
15. Al pegar en el cuerpo del correo electrónico, se dispone del enlace (por si se quiere enviar aparte, o hacer un recordatorio el día antes):



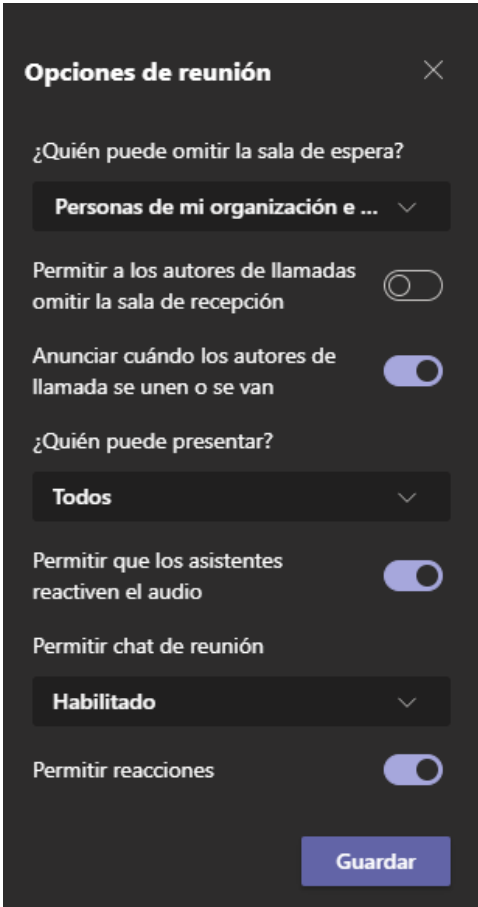
*NOTA: este enlace puede usarse para dar acceso al público que desee acceder al acto de presentación de la tesis.

Este enlace se deberá enviar a la unidad de Posgrado y Doctorado junto con la comunicación de la fecha y hora del acto, para su publicación en la web.

16. Al acceder al detalle de la reunión, aparece una opción denominada "Opciones de reunión".



Al pulsar en la misma, se abren las siguientes opciones que hay que tener en cuenta:



Opciones de reunión ✕

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Personas de mi organización e ... ▾

Permitir a los autores de llamadas omitir la sala de recepción

Anunciar cuándo los autores de llamada se unen o se van

¿Quién puede presentar?

Todos ▾

Permitir que los asistentes reactiven el audio

Permitir chat de reunión

Habilitado ▾

Permitir reacciones

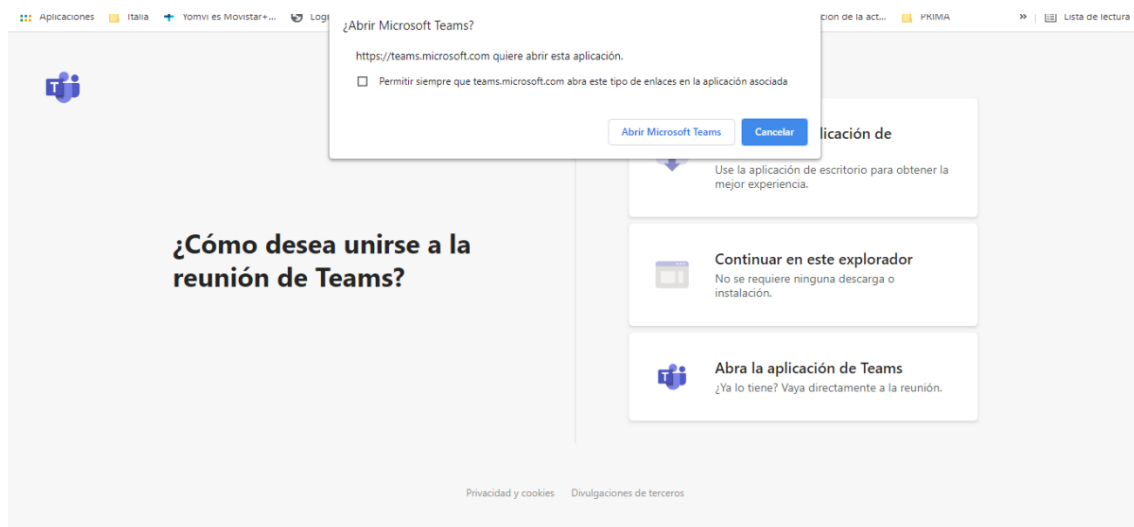
Guardar

- Apartado "Quién puede omitir la sala de espera": marcar la opción "Todos" en la sala de presentación y defensa de la tesis.
- Apartado "Quién puede presentar": elegir "personas específicas", y añadir como presentadores a los miembros del tribunal y al doctorando.
- Apartado "Permitir que los asistentes reactiven el audio": desactivar esta casilla, para evitar que se activen los micrófono del público asistente.
- Apartado "Permitir reacciones": desactivar.

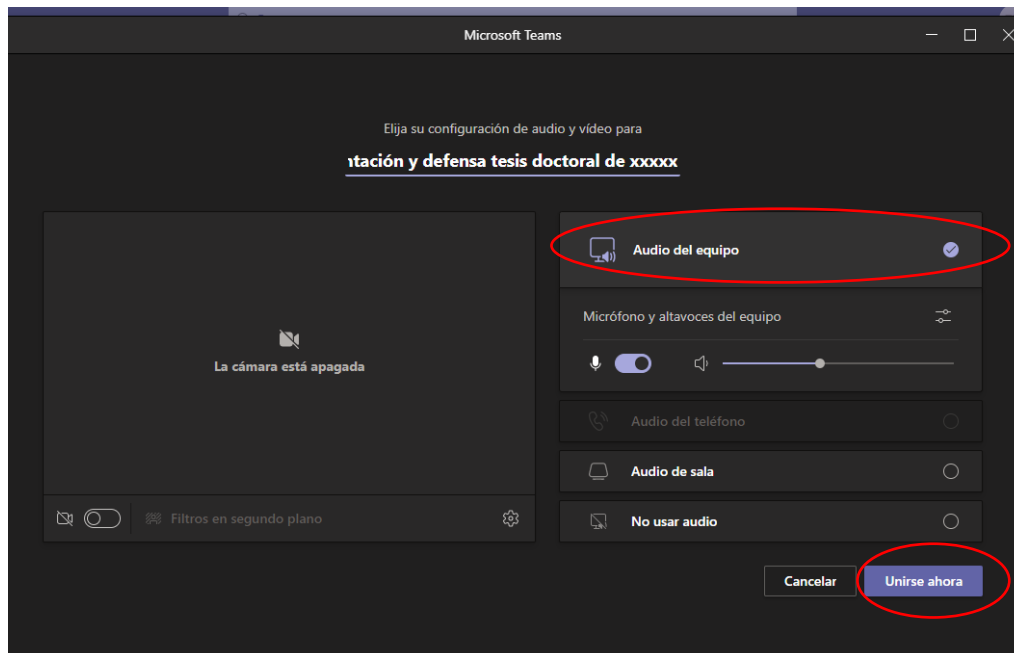
ES RECOMENDABLE HACER UNA PRUEBA DE CONEXIÓN ANTES DE LA FECHA ESTABLECIDA, CON EL FIN DE VERIFICAR QUE TODOS LOS MIEMBROS DEL TRIBUNAL DISPONEN DE UN ACCESO CORRECTO A LA PLATAFORMA. El procedimiento a seguir es el mismo; generar una reunión el día y hora elegidos, y enviar la invitación a las personas implicadas.

Día de la presentación y defensa

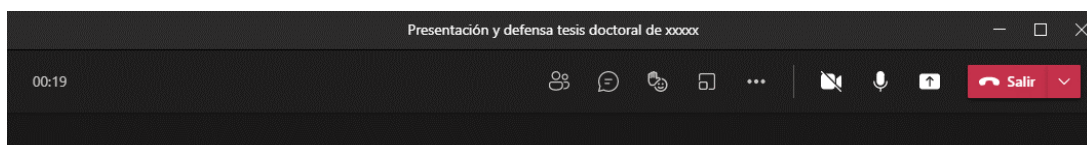
1. Tras hacer clic en el enlace de invitación, se abre la siguiente pantalla; si se tiene la aplicación de Microsoft Teams instalada, hacer clic en "Abrir Microsoft Teams". En caso de no tenerla, se puede descargar desde <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/download-app>, o se puede acceder al evento desde el propio navegador web. Se recomienda disponer de la aplicación descargada.



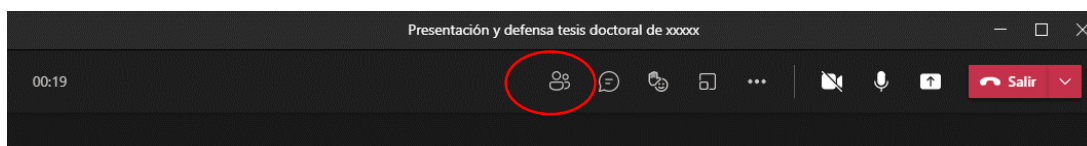
2. Al acceder al enlace de la sesión, se abre una pantalla para confirmar la conexión (en este momento, puede encenderse la cámara y el micro, aunque también puede hacerse una vez dentro de la reunión). Hacer clic en "Unirse ahora":



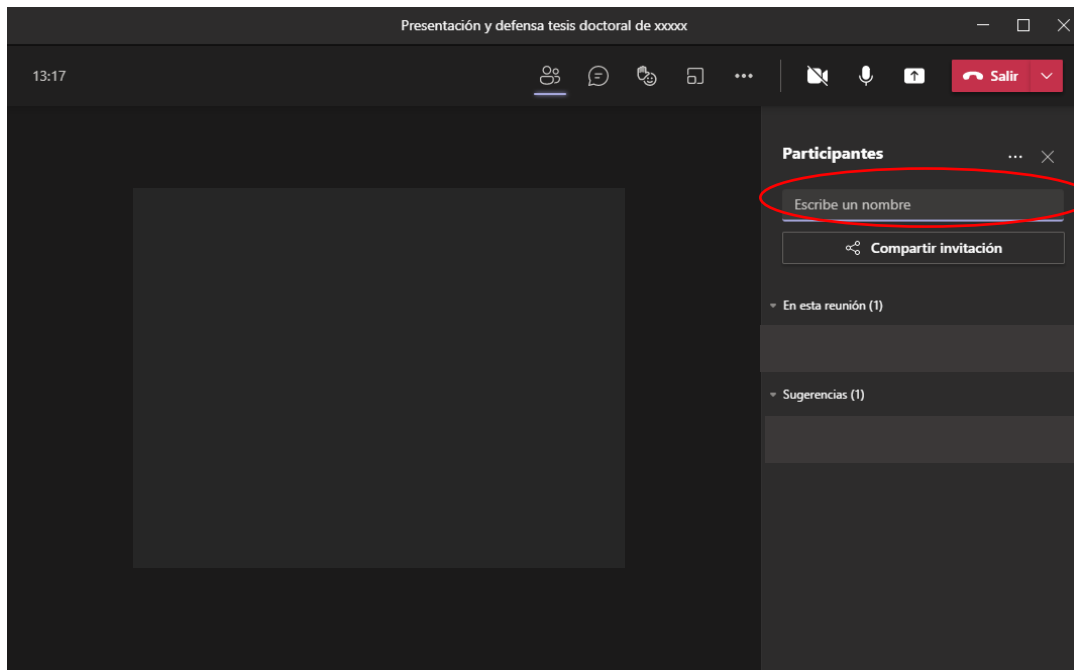
3. Dentro de la sesión, se dispone de un panel flotante en el que se puede activar y desactivar la cámara pinchando sobre el icono de la cámara, y el micro, de la misma manera.



4. Si alguno de los implicados no encuentra el enlace o no consigue acceder, se le puede hacer una llamada desde la propia sesión. Para ello, hacer clic sobre el icono de "Participantes":

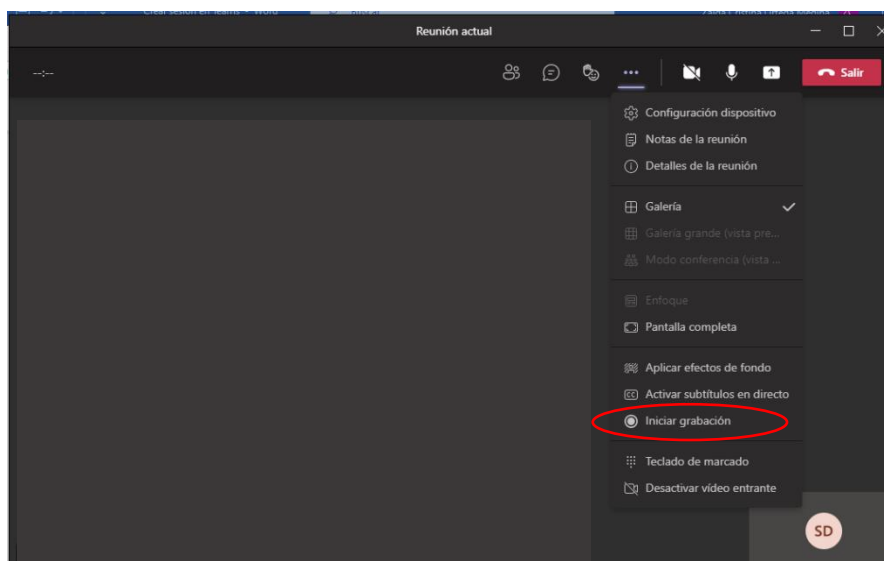


En "Sugerencias" aparecerán normalmente las personas invitadas a tomar parte en la sesión; en cualquier caso, en la barra de "buscar" se puede añadir el nombre de las personas (si es personal ULPGC) o la dirección de correo electrónico de la persona a la que se quiere invitar a unirse:

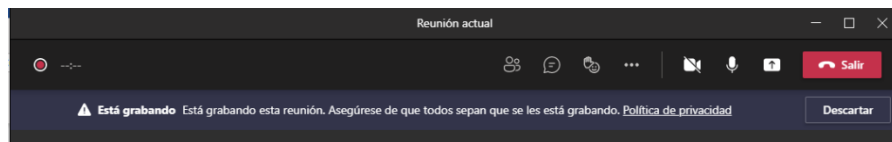


Justo debajo se encuentra la opción de "Compartir invitación", mediante la cual puede copiarse el enlace de acceso, para su envío mediante correo electrónico.

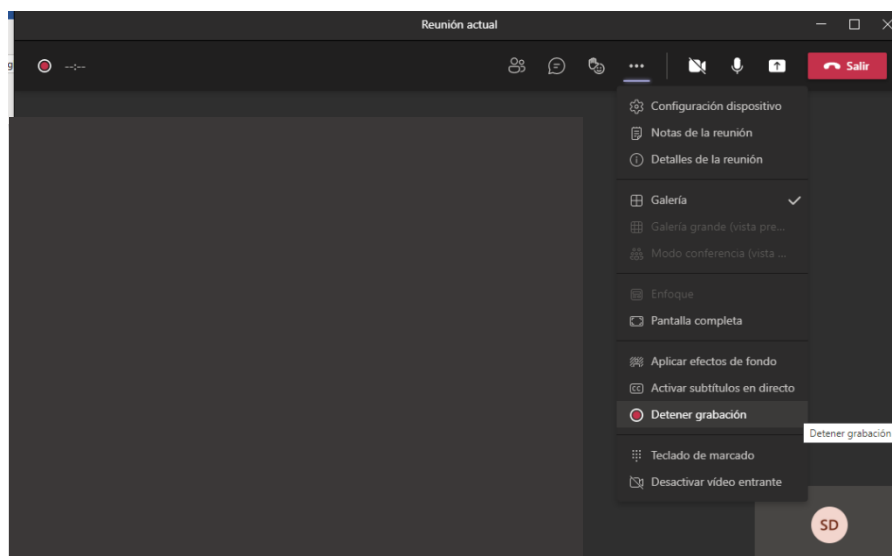
5. La sesión de exposición y defensa de la tesis doctoral ha de ser grabada (no así la deliberación del tribunal). Para ello, una vez se han incorporado a la misma todos los implicados, el secretario iniciará la grabación. El secretario debería anunciar esta circunstancia en voz alta, para que todos los asistentes a la sesión estén al tanto:



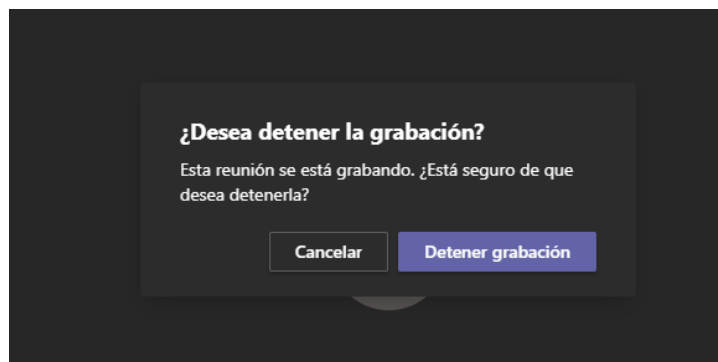
La grabación se inicia en el momento en que aparece en pantalla lo siguiente:



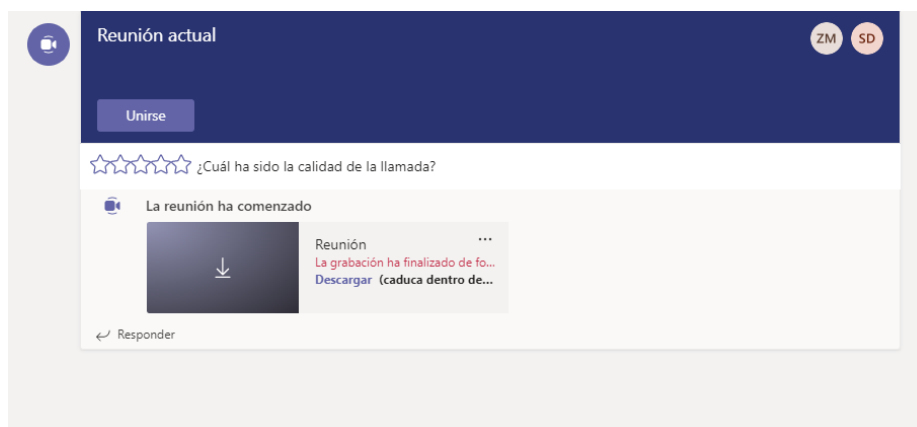
6. El presidente del tribunal realiza la presentación y cede la palabra al doctorando. Este ha de compartir la presentación, y una vez esta esté cargada y visible, dará lugar a la presentación.
7. Cuando acabe el periodo de exposición y defensa, se detiene la grabación de la misma manera en que se inició. La sesión de deliberación tendrá lugar en el canal privado creado (denominado Tribunal), y NO será grabada.



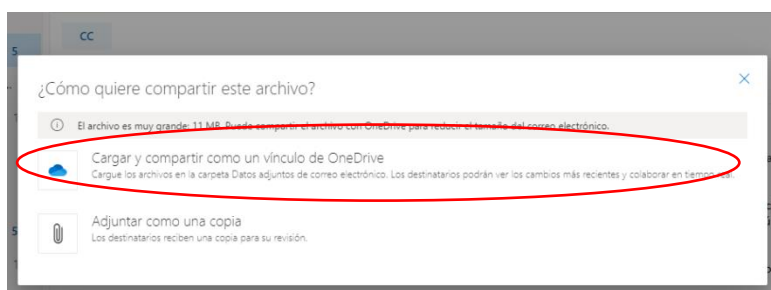
Al confirmar que se desea detener la grabación, esta queda guardada en el equipo (Archivos, en una carpeta titulada "Recordings"), y se guarda en el historial de chats:



8. En este punto, los miembros del tribunal pueden colgar la llamada, para entrar en el canal privado Tribunal que se creó en su momento y realizar la deliberación (si son externos a la ULPGC, accederán a esta sesión a través del enlace enviado en el momento de la convocatoria). El resto de asistentes puede quedarse en la sala anterior, que es totalmente independiente a la creada en el canal privado. De esta manera, los miembros del tribunal pueden volver a unirse a la sesión acabado el proceso de deliberación para comunicar la decisión al doctorando/a y demás asistentes al acto.
9. El archivo de vídeo debe ser descargado por el secretario del tribunal, y enviado a la Biblioteca Universitaria (accedacris@ulpgc.es) para su publicación en accedaCRIS (si existe permiso para ello, dado que se trata de una plataforma abierta); de lo contrario, deberá custodiar la grabación durante 1 año.



*NOTA: el archivo descargado no podrá enviarse directamente por correo electrónico, debido a su tamaño. Al intentar adjuntarlo al correo, aparecerá un mensaje en el que se dará la opción de enviarlo por OneDrive, para estos caso.



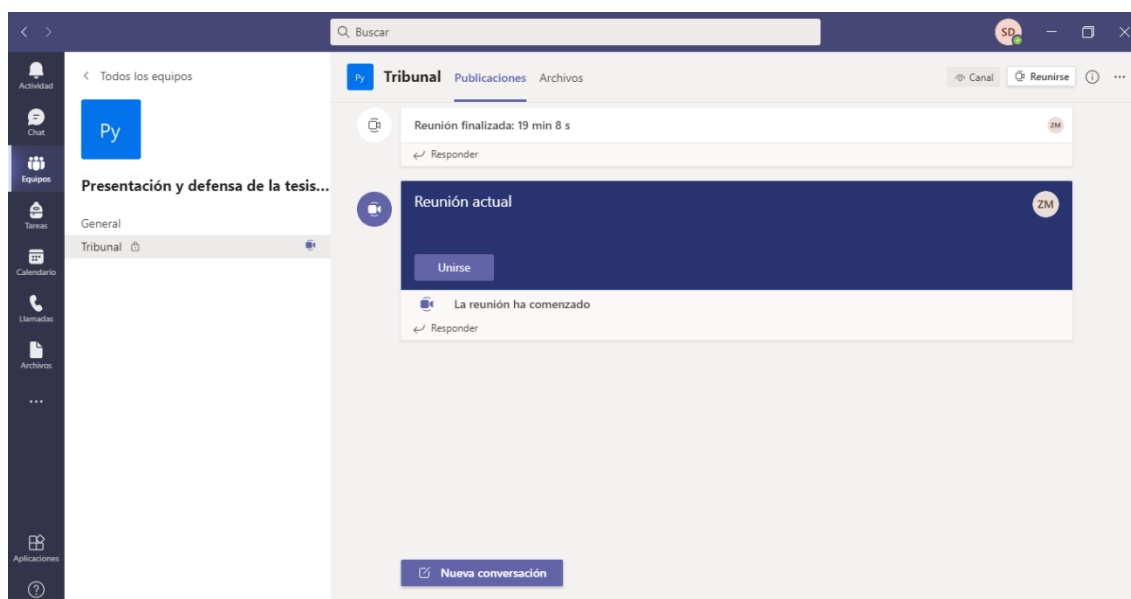
La descarga del vídeo se puede hacer tras un cierto periodo de tiempo que tarda la plataforma en procesar el vídeo. Según la duración de la misma, puede tardar más o menos, pero normalmente será como máximo una hora. En cualquier caso, la persona que ha iniciado la grabación (secretario del tribunal) recibirá un correo electrónico informando de que el vídeo está listo para su descarga. Esto puede hacerse en cualquier momento, posterior a la finalización del acto, de manera que, según finalice la sesión de exposición y defensa, se pasa a la deliberación.

Deliberación y comunicación del resultado

1. Dentro del canal privado creado denominado "Tribunal", mediante la opción "Reunirse → Reunirse ahora" se establece una llamada entre las personas que forman parte del canal (miembros del tribunal), que puede usarse para la fase de discusión y deliberación, tras la finalización de la exposición y defensa.



Cuando el secretario inicie la llamada en el canal, a los restantes miembros del tribunal les aparecerá la siguiente pantalla; a través de la opción "Unirse" se incorporarán a la sesión de deliberación:



2. Una vez finalizado el acto, y si la tesis resulta "Apta", cada miembro del tribunal deberá enviar, de manera individual, un correo electrónico a la Unidad de Posgrado y Doctorado (posgrado_doctorado@ulpgc.es) con el sentido de su voto para la concesión o no de la mención Cum Laude. Al doctorando y a los asistentes a la sesión se les debe aclarar este extremo, referente a que la mención "Cum Laude" se anunciará posteriormente por correo electrónico al candidato, siguiendo el procedimiento establecido.
3. Tras la deliberación, se cuelga la llamada en el canal privado Tribunal, y se vuelve a la sesión de presentación para comunicar el resultado al doctorando: no apto, apto, notable o sobresaliente.

